Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19, 14/20 и 208/24) и член 34 став 1 алинеа 7 од Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.101/2019), Директорот на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, на ден 26.12.2024 година, донесе :

П Р А В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, (број на основниот акт 01-439/2 од 06.10.2020 година, број 01-66/2 од 12.02.2021 година, број 01-66/5 од 29.04.2021 година, број 01-66/8 од 13.12.2021 година, број 01-461/7 од 14.09.2022 година, број 01-461/12 од 21.12.2022 година, број 01-84/1 од 14.02.2023 година, број 01-40/5 од 16.07.2024 година и број 01-40/8 од 24.07.2024 година) и тоа:

Член 2

Во делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, работното место со реден број 2 со Шифра УПР 01 01 Б01 000 и назив „Државен советник за соработка со имателите на информации, меѓународна соработка и проекти” во делот Назив на работното место се менува и гласи: „Државен советник за соработка со иматели, проактивна транспарентност и меѓународна соработка”, во делот Број на извршители бројот „2” се заменува со бројот „1” и во делот Работни задачи и обврски се додава нова работна задача и обврска како алинеја 10 „Ги координира активностите, истражувањата и анализите поврзани со мониторинг на веб страните на имателите, дава насоки за објавување на информациите во насока на подобрување на проактивната транспарентност на имателите.”

Член 3

Во делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, по работното место со реден број 2 со Шифра УПР 01 01 Б01 000 и звање „Државен советник”, се додава ново работно место 2-а : „Државен советник за правни работи”, кое гласи:

Реден број	2-а
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	- Извршување на најсложени задачи, подржување на работата на директорот на Агенцијата и на генералниот секретар и обезбедува навремено, законито и ефикасно извршување на работите и задачите.
Работни задачи и обврски	- извршува најсложени задачи што барат посебна самостојност и стручност иницира и предлага ставови и решенија по начелни прашања од належност на Агенцијата; - ги советува директорот и генералниот секретар за решавање најсложени нормативно-правни работи, стручни и административни работи, а кои се однесуваат на обезбедување на законито, навремено и ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Агенцијата; - самостојно подготвува подзаконски акти, информации, мислења, извештаи, програми, анализи и други материјали кои бараат стручност, а во врска со прашања од надлежност на Агенцијата; - предлага концепти и дава мислење по стручни прашања поврзани за донесувањето на закони и подзаконски акти кои ги донесува Агенцијата - обезбедува усогласеност со законските прописи, одобрува акти и извештаи во рамки на овластувањата; - подготвува правни, стручно- административни акти со кои се регулира и придонесува подобрување на ефикасноста на извршувањето на работните задачи на вработените; - ја унапредува хоризонталната координација на секторите и изработува и координира изготвување на документација за систем за менаџмент со квалитет;

	- презема активности за реализација на соработка со национални тела, институции и организации; презема активности за подготовка и реализација на национални проекти на Агенцијата; - дава стручни мислења по закони, конвенции, документи и слично од аспект на слободниот пристап до информации.

Член 4

Во делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, во точка 2.Одделение за финансиски прашања, работното место реден број 4 „Советник за буџетска контрола", со Шифра УПР 01 01 В01 000, во делот на работни задачи и обврски се менува и гласи:

Работни задачи и обврски	- учествува во процесот на изготвување на предлог-буџет на Агенцијата, како и изготвување на предлог измени и дополнувања на буџетот; - подготвува прегледи за трошење на финансиските средства на Агенцијата по одделни програми, потпрограми и ставки; - го следи извршувањето на Буџетот и подготвува анализи и извештаи за извршувањето на буџетот; - подготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови и промена на годишни, квартални и месечни финансиски планови во текот на фискалната година; - врши анализа на искористеноста на буџетските средства и дава предлози за можни пренамени заради подобро искористување на буџетските средства и подготвува документација за прераспределба на буџет; - учествува во координација на организационите единици во Агенцијата и обезбедува стручна поддршка и насоки на организационите единици за активности во врска со буџетот; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; - учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение на директорот на Агенцијата; - учествува во подготовката на годишниот извештај кој се доставува до Собранието на Република Северна Македонија.

Член 5

Во делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, во точка 4. Сектор за управно-правни и општи работи, 4.1. Одделение за управни постапки, работно место со реден број 14. „Раководител на Одделение за управни постапки“, со Шифра УПР 01 01 Б04 000, во делот Други посебни услови се додаваат зборовите „Положен правосуден испит“.

Член 6

Во делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, во точка 4. Сектор за управно-правни и општи работи, поточка 4.2. Одделение за правни и општи работи, работното место со реден број 20. Соработник за правни и општи работи, со Шифра УПР 01 01 В03 000, во делот вид на образование зборовите „Правни науки” се заменуваат со зборовите „Општествени науки-право” и во делот работни цели и работни задачи се менува и гласи :

Вид на образование	Општествени науки -право
Други посебни услови	/
Работни цели	- ефикасно, ефективно и квалитетно управување со извршување на работните задачи од делокругот на правните и општи работи во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	- ги следи и анализира законите и подзаконските акти од надлежност на Агенцијата, континуирано ги следи директивите на ЕУ, конвенциите и останати релевантни меѓународни прописи; - изготвува одлуки, решенија, учествува во изготвување на правилници и други акти со кои се регулира работењето на Агенцијата, учествува во подготвувањето на актите за внатрешна организација и систематизација на Агенцијата и иницира измени според потребите на работата; - изработува и води евиденција на склучени договори, меморандуми и спогодби со органи на државна управа, институции, здруженија, организации, ги следи и известува за нивната реализација; - изготвува тужби, одговори на тужби, жалби и вонредни правни лекови, како и други поднесоци пред судовите каде што Агенцијата е странка во спор; - изработува нацрт-годишен план за јавни набавки на Агенцијата;

	- се грижи за навремено започнување и спроведување на планираните јавни набавки и ја следи реализацијата на секоја поединечна постапка, води евиденција за јавните набавки на Агенцијата по видови постапки и ја чува документацијата на завршените постапки за јавните набавки; - изработува тендерска документација, изработува огласи за јавни набавки во Агенцијата и ги објавува во електронскиот систем за јавни набавки, изработува одлуки за јавна набавка и за избор на најповолен понудувач нацрт-договори потребни за реализација на јавните набавки во Агенцијата; - води евиденција за склучените договори за јавни набавки во Агенцијата и ги доставува известувањата за склучени договори до Бирото за јавни набавки врши реализирање и следење на јавните набавки согласно одобрените средства во Буџетот и дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки околу спроведувањето на постапките за јавни набавки; - учествува во подготовката на годишниот извештај кој се доставува до Собранието на Република Северна Македонија.

Член 7

Во делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, во точка 4. Сектор за управно-правни и општи работи, 4.2. Одделение за правни и општи работи, работното место со реден број 22. „Помлад референт-архивар" со Шифра УПР 01 01 Г04 000, се брише.

Член 8

Во Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, број 01-66/8 од 13.12.2021 година, делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, во точка 5.Сектор за соработка, транспарентност и едукација, работното место со реден број 26. „Раководител на Сектор за соработка, транспарентност и едукација" со Шифра УПР 01 01 Б02 000, во делот Вид на образование: зборовите „Политички науки, јавна управа и

администрација или економски науки" се заменува со зборовите „Инженерство и технологија".

Член 9

Во делот IV. Опис на работни места во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, во точка 5.Сектор за соработка, транспарентност и едукација, 5.2. Одделение за меѓународна соработка и проекти, работното место со реден број 38. „Советник за меѓународна соработка" со Шифра УПР 01 01 В01 000, во делот Вид на образование: зборовите „Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)" се заменува со зборовите „Општествени науки".

Член 10

Согласно извршените измени и дополувања во интегралниот текст на Правилникот за систематизација на работните места се вршат измени и дополнувања на табеларниот приказ на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 11

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од страна на Министерството за информатичко општество и администрација.

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер
Agjencia e mbrojtjes së drejtës për qasje të lirë në informacionet me karakter publik
Бр.-Nr. 01-40/15
27.12 20 24 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

Директор,
Пламенка Бојчева